

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 22
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 22)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ Дс № 22
_____ Г.Е. Крупнова

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ Дс № 22
_____ О.В. Дроздова
Приказ № 67 –о от 31.08.2023 г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол № 2 от 31.08.2023 г

**Порядок уведомления работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками организаций, созданных для выполнения задач, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минэкономразвития России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 21 апреля 2020 г. N 238 (зарегистрирован Минюстом России 1 июня 2020 г., регистрационный N 58529) (далее - работники), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку).

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

4. Работник, работодателем для которого является заведующий учреждения составляет уведомление на имя заведующего и представляет его комиссии

5. Работник, работодателем для которого является заведующий ДООУ, составляет уведомление на имя руководителя и представляет его в кадровое подразделение подведомственной организации или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровое подразделение или уполномоченное должностное лицо).

6. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируется Отделом (кадровым подразделением или уполномоченным должностным лицом) в день его получения (поступления) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Минэкономразвития России (подведомственной организации).

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается Отделом (кадровым подразделением или уполномоченным должностным лицом) работнику, его представившему, на руки либо с его согласия направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются регистрационный номер, присвоенный уведомлению, дата регистрации уведомления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в журнале, обеспечивает его направление работодателю на рассмотрение.

9. Уведомление по решению работодателя рассматривается на заседании Комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением.

Приложение N 1
Порядок уведомления работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность работодателя)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения (при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(подпись/расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации уведомления _____

" _____ 20

г.

"

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора
в организациях, созданных для выполнения
задач, поставленных перед
Минэкономразвития России, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов,
утвержденному приказом Минэкономразвития России
от 28 октября 2020 года N 713

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат " __ " _____ 20 __ г.

Окончен " __ " _____ 20 __ г.

На _____ листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер, присвоенный уведомлению	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7